



AMIT KÍNÁLUNK

- ❖ Hosszú távú, biztos munkahely,
- ❖ dinamikusan fejlődő csapat,
- ❖ szakmai továbbképzések,
- ❖ juttatási csomag,
- ❖ betanulási időben kiemelt szakmai támogatás,
- ❖ bérezés megegyezés szerint.

KAPCSOLAT

További információval az alábbi telefonszámon tudunk szolgálni:

TELEFONSZÁM:
06-28-408-524

Cégünkrol bővebben internetes oldalunkon olvashat:

WEBHELY:
www.dakov.hu

Önéletrajzát az alábbi e-mail címre várjuk bruttó bérigény megjelöléssel.

E-MAIL CÍM:
ugyfelszolgalat.bag@dakov.hu

ÁLLÁSHIRDETÉS

INFORMATIKAI ADMINISZTRÁTOR POZÍCIÓRA

FOGLALKOZTATÁS IDŐTARTAMA, JELLEGE, HELYE

Határozatlan idejű munkaviszony teljes munkaidőben.

DAKÖV Dabas és Környéke Vízügyi Kft.
2230 Gyömrő, Lengyel u. 8/a

ELLÁTANDÓ FELADATOK

- Az informatikai osztály adminisztrációs feladatainak ellátása, ideértve a dokumentációk kezelése, nyilvántartások vezetése, és belső kommunikáció támogatása.
- Raktározással kapcsolatos teendők, például készletek nyilvántartása, eszközök átadása és átvétele.

A MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜSÉGES

- legalább középfokú végzettség
- egészségügyi alkalmasság

KOMPETENCIA

- Precíz, felelősségteljes, önálló munkavégzés
- Csapatmunkában való együttműködés.
- Microsoft Office magabiztos használata.

ELŐNYT JELENT

- „B” kategóriás jogosítvány
- informatika szakképesítés
- angol nyelvtudás
- Informatikai üzemeltetésben szerzett tapasztalat
- ERP key user tapasztalat
- Ticketing rendszerek használatában szerzett tapasztalat